

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 94

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

доцент, канд. пед. наук

(должность, уч. степень, звание)

П.М. Алексеева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовые основы государственной службы в таможенных органах»  
(Наименование дисциплины)

|   |                      |
|---|----------------------|
| Код направления подготовки/<br>специальности          | 40.03.01             |
| Наименование направления<br>подготовки/ специальности | Юриспруденция        |
| Наименование<br>направленности                        | Общая направленность |
| Форма обучения  | очная                |

Санкт-Петербург– 2021



## Аннотация

Дисциплина «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№94».

Дисциплина не является обязательной при освоении обучающимся образовательной программы и направлена на углубленное формирование следующих компетенций:

УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией и функционированием системы таможенной службы в Российской Федерации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель данного курса состоит в том, чтобы дать обучаемым необходимый комплекс теоретических знаний о сущности таможенной службы, законодательно-правовой базе, регулирующей организацию и функционирование действующей системы таможенной службы, а также привить навыки практического применения нормативных правовых актов в данной сфере. В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, например, таких качеств, как целеустремленность, организованность, ответственность.

1.2. Дисциплина является факультативной дисциплиной по направлению образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

| Категория (группа) компетенции | Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|--------------------------------|--|--|
| Универсальные компетенции      | УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.3.1 знать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней |

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Конституционное право
- Административное право
- Трудовое право

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

| Вид учебной работы                              | Всего | Трудоемкость по семестрам |
|---|-------|---------------------------|
|   |       | №8                        |
| 1   | 2     | 3                         |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b> | 1/ 36 | 1/ 36                     |
| <b>Из них часов практической подготовки</b>     |       |                           |
| <b>Аудиторные занятия, всего час.</b>           | 10    | 10                        |
| в том числе:                                    |       |                           |
| лекции (Л), (час)                               | 10    | 10                        |
| практические/семинарские занятия (ПЗ),          |       |                           |

|   |       |       |
|---|-------|-------|
| (час)   |       |       |
| лабораторные работы (ЛР), (час)   |       |       |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)  |       |       |
| экзамен, (час)  |       |       |
| <b>Самостоятельная работа</b> , всего (час)   | 26    | 26    |
| <b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**) | Зачет | Зачет |

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

#### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

| Разделы, темы дисциплины  | Лекции (час) | ПЗ (СЗ) (час) | ЛР (час) | КП (час) | СРС (час) |
|---|--------------|---------------|----------|----------|-----------|
| Семестр 8   |              |               |          |          |           |
| Раздел 1. Источники и предмет государственной службы<br>Тема 1.1. Система государственной службы Российской Федерации<br>Тема 1.2. Понятие и правовой статус государственного служащего   | 4            |               |          |          | 10        |
| Раздел 2. Организация и особенности государственной службы в таможенных органах<br>Тема 2.1. Порядок прохождения государственной службы в таможенных органах<br>Тема 2.2. Особенности таможенной службы<br>Тема 2.3. Противодействие коррупции в системе государственной службы | 6            |               |          |          | 16        |
| Итого в семестре:   | 10           |               |          |          | 26        |
| Итого   | 10           | 0             | 0        | 0        | 26        |
|   |              |               |          |          |           |

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

| Номер раздела | Название и содержание разделов и тем лекционных занятий  |
|---------------|--|
| <b>1</b>      | <b>Раздел 1. Источники и предмет государственной службы</b><br><i>Тема 1.1. Система государственной службы Российской Федерации.</i><br>Понятие государственной службы. Современная система государственной службы и ее основные виды. Взаимосвязь |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>государственной гражданской службы, военной службы и правоохранительной службы. Понятие и основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы построения и функционирования отдельных видов государственной службы.</p> <p><i>Тема 1.2. Понятие и правовой статус государственного служащего.</i></p> <p>Понятие государственного служащего и его признаки. Классификация государственных служащих. Понятие правового статуса государственного служащего. Основные обязанности государственных гражданских служащих. Запреты для государственных служащих, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их принятия и снятия. Служебная проверка, порядок ее проведения. Особенности административной, уголовной и материальной ответственности государственных служащих. Понятие и сущность государственных гарантий на государственной службе. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Порядок и предоставление и реализации.</p>   |
| 2 | <p><b>Раздел 2. Организация и особенности государственной службы в таможенных органах</b></p> <p><i>Тема 2.1. Порядок прохождения государственной службы в таможенных органах.</i></p> <p>Правовое регулирование таможенной службы. Особенности правового регулирования и организации государственной службы субъектов Российской Федерации. Основные условия поступления на таможенную службу. Ограничения, связанные с поступлением на государственную службу и ее прохождением. Понятие и виды служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и его форма. Документы, представляемые при поступлении на службу и заключении служебного контракта. Испытание на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственной таможенной службы. Порядок его организации и проведения. Переводы и перемещения по службе. Классные чины, установленные в таможенной службе. Порядок их присвоения и сохранения. Квалификационный экзамен. Порядок его подготовки и сдачи. Аттестация служащих. Организация и порядок проведения аттестации. Реализация итогов аттестации.</p> <p>Условия прохождения государственной таможенной службы. Отпуска на службе, денежное содержание государственных служащих. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнение государственного служащего. Государственное пенсионное обеспечение служащих.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><i>Тема 2.2. Особенности таможенной службы.</i><br/> Таможенная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие, признаки и характерные черты таможенной службы. Законодательство о таможенной службе. Особенности правового статуса сотрудников. Порядок поступления на службу в таможенные органы. Основные этапы прохождения государственной службы в таможенных органах. Специальные звания таможенной службы. Увольнение со службы в таможенных органах. Особенности правового статуса сотрудников.</p> <p><i>Тема 2.3. Противодействие коррупции в системе государственной службы.</i><br/> Понятие противодействия коррупции. Законодательство о противодействии коррупции. Основные меры по противодействию коррупции в системе государственной службы. Конфликт интересов на государственной службе. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Порядок ее образования и деятельности. Роль комиссий в противодействии коррупции. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера как антикоррупционный механизм. Использование зарубежного опыта противодействия коррупции в системе государственной службы.</p> |
|--|--|

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

| № п/п                           | Темы практических занятий | Формы практических занятий | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Учебным планом не предусмотрено |                           |                            |                     |                                       |                      |
|                                 |                           |                            |                     |                                       |                      |
| Всего                           |                           |                            |                     |                                       |                      |

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

| № п/п                           | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Учебным планом не предусмотрено |                                 |                     |                                       |                      |
|                                 |                                 |                     |                                       |                      |
| Всего                           |                                 |                     |                                       |                      |

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся  
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

| Вид самостоятельной работы                        | Всего,<br>час | Семестр 8,<br>час |
|---|---------------|-------------------|
| 1   | 2             | 3                 |
| Изучение теоретического материала дисциплины (ТО) | 12            | 12                |
| Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ) | 6             | 6                 |
| Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)        | 8             | 8                 |
| Всего:  | 26            | 26                |

5. Перечень учебно-методического обеспечения  
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)  
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий  
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.  
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

| Шифр/<br>URL адрес  | Библиографическая ссылка  | Количество экземпляров в библиотеке<br>(кроме электронных экземпляров) |
|---|---|--|
| <a href="http://znanium.com/catalog/product/766028">http://znanium.com/catalog/product/766028</a>   | Механизм управления государственными функциями и услугами в таможенных органах: монография / С.Л. Блау, Ю.В. Малевич, А.Е. Суглобов [и др.] ; под ред. С.Л. Блау. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. |  |
| <a href="https://znanium.com/catalog/product/945328">https://znanium.com/catalog/product/945328</a> | Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-16-103963-2. - Текст : электронный. - URL:            |  |
| <a href="http://znanium.com/catalog/product/961478">http://znanium.com/catalog/product/961478</a>   | Административно-правовое регулирование государственной службы Российской Федерации в  |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | правоохранительной сфере:<br>Автореферат / Нагорных Р.В. -<br>М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 40 с  |  |
| <a href="http://znanium.com/catalog/product/536713">http://znanium.com/catalog/product/536713</a> | Теоретические основы<br>государственной<br>правоохранительной службы<br>Российской Федерации:<br>Монография / Нагорных Р.В. - М.:<br>НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 218 с             |  |
| <a href="http://znanium.com/catalog/product/561344">http://znanium.com/catalog/product/561344</a> | Совершенствование деятельности<br>таможенных органов по<br>обеспечению прав участников:<br>Диссертация / Сафоненков П.Н. -<br>М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М,<br>2016. - 222 с     |  |
| <a href="http://znanium.com/catalog/product/542568">http://znanium.com/catalog/product/542568</a> | Служебное право: Учебник /<br>Чернявский А.Г. - М.: НИЦ<br>ИНФРА-М, 2016. - 376 с.  |  |
| <a href="http://znanium.com/catalog/product/953300">http://znanium.com/catalog/product/953300</a> | Конституционное право России.<br>Учебный курс: Учебное пособие. В<br>2-х т. Т. 2. / С.А. Авакьян. - 5-е<br>изд., перераб. и доп. - М.: Норма:<br>НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 912 с |  |
|   |   |  |

#### 7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

| URL адрес  | Наименование                                   |
|--|--|
| <a href="http://президент.рф">http://президент.рф</a>                | Президент Российской Федерации                 |
| <a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>          | Государственная Дума Федерального Собрания РФ. |
| <a href="http://council.gov.ru">http://council.gov.ru</a>            | Совет Федерации Федерального Собрания РФ       |
| <a href="http://news.kremlin.ru">news.kremlin.ru</a>                 | «Президент России / События»                   |
| <a href="http://constitution.kremlin.ru">constitution.kremlin.ru</a> | Конституция Российской Федерации               |

|  |  |
|--|--|
| flag.kremlin.ru                                      | государственная символика России                         |
| http:// www. government.ru/                          | Правительство Российской Федерации                       |
| http:// www.minjust. ru                              | Министерство юстиции Российской Федерации                |
| http:// www. cikrf. ru/                              | ЦИК России   |
| http:// ombudsmanrf. org/                            | Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации |
| http:// www. gov.ru/main/ regions/ regioni - 44.html | субъекты Российской Федерации в сети Интернет            |

## 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование  |
|-------|---|
| 1.    | <u>Операционная система</u><br>Microsoft Windows Professional 8 Russian |
| 2.    | <u>Офис</u><br>Microsoft Office Professional Plus 2016                  |

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование  |
|-------|---|
| 1     | Справочно-правовая система «Консультант Плюс»<br><a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>                        |
| 2     | Справочно-правовая система «Кодекс»<br><a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>  |
| 3     | Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»<br><a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>                                       |
| 4     | Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier<br><a href="http://www.scopus.com">www.scopus.com</a>            |
| 5     | ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М"<br><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> |

|   |  |
|---|--|
| 6 | ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань".<br><a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>   |
| 7 | ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт»<br><a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a> |

#### 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

| п/п | Наименование составной части материально-технической базы   | Номер аудитории (при необходимости)  |
|-----|---|--|
|     | <b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</b> – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей). | 33-07, 32-11, 32-13, 34-04   |
|     | <b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации   | 32-01  |
|     | <b>Помещение для самостоятельной работы</b> – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации                                      | Читальный зал библиотеки;<br>21-17 - кабинет курсового и дипломного проектирования |
|     | <b>Аудитория для проведения промежуточной аттестации</b> – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации  | 32-15  |

#### 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

| Вид промежуточной аттестации | Перечень оценочных средств            |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Зачет                        | Список вопросов;<br>Тесты;<br>Задачи. |

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Оценка компетенции<br>5-балльная шкала | Характеристика сформированных компетенций   |
|--|---|
| «отлично»<br>«зачтено»                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul> |
| «хорошо»<br>«зачтено»                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>  |
| «удовлетворительно»<br>«зачтено»       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>                 |
| «неудовлетворительно»<br>«не зачтено»  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>   |

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для экзамена | Код индикатора |
|-------|--|----------------|
|       | Учебным планом не предусмотрено        |                |

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета | Код индикатора |
|-------|---|----------------|
|-------|---|----------------|

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 1.  | Понятие государственной службы. Ее система и виды.   | УК-11.3.1 |
| 2.  | Законодательство о государственной службе.   | УК-11.3.1 |
| 3.  | Принципы построения и функционирования системы государственной службы.   | УК-11.3.1 |
| 4.  | Понятие государственной должности и должности государственной службы. Виды должностей государственной службы.  | УК-11.3.1 |
| 5.  | Реестр должностей государственной службы.  | УК-11.3.1 |
| 6.  | Классификация должностей государственной гражданской службы.   | УК-11.3.1 |
| 7.  | Классификационные требования к должностям государственной гражданской службы.                                  | УК-11.3.1 |
| 8.  | Государственный служащий. Понятие и виды.  | УК-11.3.1 |
| 9.  | Права государственных гражданских служащих.  | УК-11.3.1 |
| 10. | Обязанности государственных гражданских служащих.  | УК-11.3.1 |
| 11. | Требования к служебному поведению государственных служащих.  | УК-11.3.1 |
| 12. | Запреты, связанные с гражданской службой.  | УК-11.3.1 |
| 13. | Поощрения и награждения государственных служащих.  | УК-11.3.1 |
| 14. | Дисциплинарная ответственность гражданских служащих.   | УК-11.3.1 |
| 15. | Служебная проверка. Порядок ее проведения.   | УК-11.3.1 |
| 16. | Государственные гарантии на гражданской службе.  | УК-11.3.1 |
| 17. | Основные условия и ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу.                          | УК-11.3.1 |
| 18. | Служебный контракт. Его виды и порядок заключения.   | УК-11.3.1 |
| 19. | Испытания на государственной гражданской службе.   | УК-11.3.1 |
| 20. | Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы. Порядок его организации и проведения.             | УК-11.3.1 |
| 21. | Аттестация государственных гражданских служащих. Порядок ее организации и проведения.                          | УК-11.3.1 |
| 22. | Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Общие условия их присвоения и сохранения. | УК-11.3.1 |
| 23. | Классные чины гражданских служащих. Порядок их присвоения и сохранения.  | УК-11.3.1 |
| 24. | Квалификационный экзамен. Порядок его проведения и сдачи.  | УК-11.3.1 |
| 25. | Кадровый резерв на гражданской службе.   | УК-11.3.1 |
| 26. | Переводы и перемещения на гражданской службе.  | УК-11.3.1 |
| 27. | Должностной регламент и служебный распорядок государственных гражданских служащих.                             | УК-11.3.1 |
| 28. | Отпуск на гражданской службе.  | УК-11.3.1 |
| 29. | Денежное содержание государственных гражданских служащих.  | УК-11.3.1 |
| 30. | Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы.                            | УК-11.3.1 |
| 31. | Расторжение служебного контракта и увольнение гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.   | УК-11.3.1 |
| 32. | Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.             | УК-11.3.1 |
| 33. | Государственное пенсионное обеспечение государственных служащих.   | УК-11.3.1 |
| 34. | Личное дело гражданского служащего, реестр государственных служащих. Порядок их ведения.                       | УК-11.3.1 |

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 35. | Государственные органы управления государственной службой. Их виды, основные функции.  | УК-11.3.1 |
| 36. | Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения.   | УК-11.3.1 |
| 37. | Конфликт интересов на гражданской службе. Порядок его урегулирования.  | УК-11.3.1 |
| 38. | Система профессиональной подготовки кадров для государственной службы.   | УК-11.3.1 |
| 39. | Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.   | УК-11.3.1 |
| 40. | Стажировка гражданских служащих.   | УК-11.3.1 |
| 41. | Государственный заказ на переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.   | УК-11.3.1 |
| 42. | Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности.  | УК-11.3.1 |
| 43. | Военная служба. Понятие, правовое регулирование.   | УК-11.3.1 |
| 44. | Правовой статус военнослужащих.  | УК-11.3.1 |
| 45. | Прохождение военной службы на добровольной основе, по контракту.   | УК-11.3.1 |
| 46. | Государственная правоохранительная служба в таможенных органах.  | УК-11.3.1 |
| 47. | Государственная правоохранительная служба в органах внутренних дел, органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах противопожарной службы. | УК-11.3.1 |
| 48. | Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры.  | УК-11.3.1 |
| 49. | Понятие, правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.   | УК-11.3.1 |
| 50. | Содержание, особенности организации прохождения государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.                                       | УК-11.3.1 |
| 51. | Федеральный закон от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации». Содержание и значение.                                      | УК-11.3.1 |
| 52. | Федеральный закон от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Основное содержание и значение.                        | УК-11.3.1 |

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

| № п/п | Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы |
|-------|--|
|       | Учебным планом не предусмотрено  |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

| № п/п | Примерный перечень вопросов для тестов     | Код индикатора |
|-------|--|----------------|
| 1.    | Контроль в системе государственной службы. | УК-11.3.1      |
| 2.    | Управление государственной службой.        | УК-11.3.1      |

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 3.  | Юридическая ответственность на государственной службе.  | УК-11.3.1 |
| 4.  | Государственный служащий: понятие и правовой статус.  | УК-11.3.1 |
| 5.  | Государственные должности: сущность и классификация.  | УК-11.3.1 |
| 6.  | Государственная служба и политика: характер взаимодействия.   | УК-11.3.1 |
| 7.  | Законодательство о государственной службе: современное состояние и перспективы реформирования.  | УК-11.3.1 |
| 8.  | Структура и виды государственной службы.  | УК-11.3.1 |
| 9.  | Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность.   | УК-11.3.1 |
| 10. | Принципы государственной кадровой политики и механизмы реализации.  | УК-11.3.1 |
| 11. | Кадровый менеджмент в системе управления персоналом государственной службы.   | УК-11.3.1 |
| 12. | Особенности организации государственной службы в зарубежных странах.  | УК-11.3.1 |
| 13. | Использование исторического опыта государственной службы в формировании современной государственной гражданской службы Российской Федерации                   | УК-11.3.1 |
| 14. | Управление конфликтами на государственной службе.   | УК-11.3.1 |
| 15. | Организация личного труда государственных служащих.   | УК-11.3.1 |
| 16. | Аттестация государственных служащих.  | УК-11.3.1 |
| 17. | Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления. Особенности работы с кадровым резервом в органах государственной власти.            | УК-11.3.1 |
| 18. | Оценка персонала государственной службы.  | УК-11.3.1 |
| 19. | Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах государственной власти.   | УК-11.3.1 |
| 20. | Методы управления персоналом государственной службы.  | УК-11.3.1 |
| 21. | Регламентация деятельности государственных служащих как одна из задач административной реформы.   | УК-11.3.1 |
| 22. | Документационное обеспечение государственной службы.  | УК-11.3.1 |
| 23. | Прохождение государственной службы и планирование карьеры.  | УК-11.3.1 |
| 24. | Профессиональная компетентность кадров государственного управления: понятие, структура, развитие.   | УК-11.3.1 |
| 25. | Имидж государственного служащего: технологии формирования.  | УК-11.3.1 |
| 26. | Технологии кадрового менеджмента в системе государственной власти.  | УК-11.3.1 |
| 27. | Нравственно-ценностные основы государственной кадровой политики.  | УК-11.3.1 |
| 28. | Основные направления деятельности органов по связям с общественностью в системе государственного управления.  | УК-11.3.1 |
| 29. | Концепция государственной кадровой политики: понятие, природа, сущностные черты.  | УК-11.3.1 |
| 30. | Обеспечение эффективности государственной службы.   | УК-11.3.1 |
| 31. | Распространяются ли на сотрудников таможенных органов запреты, связанные с государственной гражданской службой? Обоснуйте ответ ссылаясь на законодательство. | УК-11.3.1 |

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 32. | Федеральный гражданский служащий таможенного органа включен в кадровый резерв на выдвижение. Какой вид дополнительного профессионального образования целесообразно использовать для его подготовки? Обоснуйте решение  | УК-11.3.1 |
| 33. | Сотруднику таможенного органа необходимо принять решение о правомерности действий фирмы, в руководство которой входит один из близких его родственников. Как он должен поступить в данной ситуации в соответствии с требованием законодательства                                   | УК-11.3.1 |
| 34. | К сотруднику таможни обратился его знакомый с просьбой оказать содействие в принятии решения, отвечающего критериям его фирмы, пообещав в дальнейшем отблагодарить. Как должен поступить сотрудник в соответствии с требованием федерального закона «О противодействии коррупции»? | УК-11.3.1 |

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

| № п/п | Перечень контрольных работ |
|-------|----------------------------|
|       | Не предусмотрено           |

10.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;



- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение курса лекций.

## 11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса и обсуждения на семинарских занятиях, в форме тестирования при реализации модульно-рейтинговой системы оценки знаний по завершении на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права;

- анализ нормативно-правовых актов;

- анализ материалов судебной практики;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Правовые основы государственной службы в таможенных органах», учитывая тематический план дисциплины, планы семинарских занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с конституционным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.

Существенную часть самостоятельной работы студента представляет собой подготовка докладов к семинарам, которая предполагает проработку материала, его обобщение и изложение. При подготовке доклада необходимо ясно выражать свои мысли, формулировать четкие фразы. Выводы должны быть краткими, но обоснованными. Доклад может сопровождаться презентациями, которые выполняются с помощью специальных компьютерных программ, например, Microsoft office Power Point. Выступление докладчика начинается объявлением темы доклада (сообщения) и завершается собственными выводами по озвученному вопросу.

Занимаясь самостоятельной работой, студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости используется тестирование.

Контрольные задания в форме тестов группируются и объединяются преподавателем по требуемой тематике каждого раздела учебной дисциплины. Объединенные в соответствующий вариант тестовые задания, предлагаются обучающимся в количестве не менее десяти для максимальной эффективности проводимого контроля. Каждому из заданий присваивается по 1 баллу. Максимальное число баллов в этом случае - 10, а работа студентов оценивается по пятибалльной системе. При наборе тестируемым от 9 до 7 баллов выставляется оценка «зачтено», от 6 баллов и ниже выставляется неудовлетворительная оценка. На проведения тестирования отводится 1 академический час.

Успешные результаты (от 7 до 10 баллов) текущего контроля успеваемости по всем разделам учебного курса учитываются при проведении промежуточной аттестации.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

| Дата внесения изменений и дополнений.<br>Подпись внесшего изменения | Содержание изменений и дополнений | Дата и № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |